उत्तर प्रदेश शासन

वित्त (लेखा) अनुभाग–2

संख्या–ए–2–47/दस–97–10 (9) /95

लखनऊः 3 मार्च, 1997

कार्यालय-ज्ञाप

लोक निर्माण, सिंचाई तथा वन विभागों के आहरणों के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या–ए–1–3244/दस–73, दिनांक 11 दिसम्बर, 1973 तथा इस क्रम में समय-समय पर जारी शासनादेशों के अन्तर्गत दिनांक 1–4–1974 से साख सीमा प्रणाली लागू है। शासनादेश संख्या–ए–2–426/दस–17 (3)/72, दिनांक 6–3–1975 तथा इस क्रम में जारी शासनादेश संख्या–ए–2–397/दस–17 (3)/72, दिनांक 3 मई, 1980 एवं संख्या–ए–2–337/दस–92–17 (3)/72, दिनांक 30 अप्रैल, 1992 के अन्तर्गत वन विभाग के प्रभागों में प्रचलित प्रणाली की भांति लोक निर्माण, सिंचाई, लघु सिंचाई ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग तथा राज्य भूगर्भ जल सर्वेक्षण संगठन के निर्माण प्रभागों तथा उसके निदेशन एवं विशिष्ट कार्यालयों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों आदि का चेक द्वारा आहरण की प्रणाली लागू है।

2—उपर्युक्त व्यवस्था के बावजूद समीक्षा के दौरान यह पाया गया कि लोक निर्माण, सिंचाई, लघु सिंचाई एवं ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग के अनुदानों में आय-व्ययक में प्राविधानित धनराशि से अधिक व्यय विनियोग लेखे में प्रदर्शित हो रहे हैं। इस गम्भीर वित्तीय अनियमितता को दृष्टिगत रखते हुए इन विभागों में व्यय पर प्रभावी नियंत्रण रखने एवं व्ययाधिक्य को रोकने के उद्देश्य से शासन द्वारा इन विभागों के अधिकारियों तथा महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, उ० प्र०, इलाहाबाद के साथ सामूहिक विचार-विमर्श के उपरान्त निम्नलिखित निर्णय लिये गये हैं:–

(1) लोक निर्माण, सिंचाई एवं वन विभाग की भांति लघु सिंचाई एवं ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग एवं वन विभाग के अन्तर्गत कार्यरत जलागम प्रबन्ध निदेशालय में भी साख सीमा प्रणाली लागू की जाय।

(2) इन विभागों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी मदों–वेतन, भत्ते, जी० पी० एफ० अग्रिम/अन्तिम निष्कासन, वाहन/भवन निर्माण अग्रिम, अवकाश नकदीकरण, अनन्तिम पेंशन, ग्रेच्युटी तथा पेंशन राशिकरण, कार्यालय व्यय इत्यादि के आहरण अन्य विभागों की भांति कोषागार से अधिष्ठान बिल/निर्धारित देयक प्रपत्र पर किये जाएं। अधिष्ठान मदों में प्राविधानित धनराशि की कोई सी० सी० एल० अब निर्गत नहीं की जाएगी।

(3) इन विभागों में अन्य समस्त आहरण साख सीमा के अन्तर्गत किये जाएं तथा साख सीमा से बाहर आहरण प्रणाली पूर्णतः समाप्त कर दी जाय।

3—आय-व्ययक में प्राविधानित धनराशि की साख सीमा जो कि शासन स्तर से विभागाध्यक्षों को निर्गत की जाती है, अब सी० सी० एल० कहलायेगी। सी० सी० एल० वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर व्यपगत मानी जाएगी। सी० सी० एल० जिस वित्तीय वर्ष में जारी की गयी है, कोई ऐसी चेक जो वर्ष के समाप्ति के पहले काटी गयी हो लेकिन उसका भुगतान बाद में किया गया हो, तो उस चेक को उसी वर्ष के सी० सी० एल० के समक्ष काटा गया समझा जाएगा जिस वर्ष के लिये वह सी० सी० एल० है। इस प्रकार यदि सी० सी० एल० से अधिक रुपया निकाल लिया गया हो तो यह अतिरिक्त राशि ओवरड्राल मानी जाएगी और सम्बन्धित अधिकारी इस वित्तीय अनियमितता के लिये व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी माने जाएंगे।

4—डिपाजिट कार्यों के लिये प्राप्त धनराशि की साख सीमा अब डी० सी० एल० कहलाएगी। डी० सी० एल० निर्गत करने का अधिकार सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता/ वन संरक्षक/ निदेशक, जलागम प्रबन्ध को होगा। डी० सी० एल० जारी करने की प्रक्रिया यह होगी कि लोक निर्माण, सिंचाई, वन/जलागम प्रबन्ध निदेशालय तथा लघु सिंचाई एवं ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग के सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा डिपाजिट कार्य के लिये प्राप्त धनराशि वर्तमान प्रक्रिया के अनुसार अपने विभाग के सुसंगत "वर्क्स डिपाजिट लेखा शीर्षक" में प्राप्तगी लेकर सम्बन्धित कोषागार में 8782 रेमिटेन्स लेखा शीर्षक में चालान के माध्यम से जमा की जाएगी। डी० सी० एल० निर्गत करने हेतु सम्बन्धित खण्ड द्वारा मांग-पत्र निर्धारित प्रपत्र–1 (संलग्नक–1) में अपने सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता/ वन संरक्षक/ निदेशक, जलागम प्रबन्ध को प्रस्तुत किया जायेगा। संबंधित अधीक्षण अभियन्ता, वन संरक्षक/निदेशक, जलागम प्रबन्ध सम्बन्धित कोषाधिकारी को डी० सी० एल० जारी करने के साथ जमा करने वाली संस्था का नाम, कार्य का विवरण जमा धनराशि, जमा करने की तिथि, लेखा शीर्षक

एवं चालान संख्या सम्बन्धी विवरण उपलब्ध करायेंगे। कोषाधिकारी, अधीक्षण अभियन्ता/वन संरक्षक/निदेशक, जलागम प्रबन्ध से प्राप्त सूचना के आधार पर, जमा धनराशि का सत्यापन अपने अभिलेखों से करने एवं इस आशय की प्रविष्टि करने के बाद ही डी० सी० एल० का प्राधिकार-पत्र भारतीय स्टेट बैंक की सम्बन्धित शाखा को जारी करेंगे।

5—डी० सी० एल० वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर व्यपगत नहीं होगी अपितु अगले वित्तीय वर्ष में अवशेष धनराशि अग्रनीत की जाएगी।

6—सी० सी० एल० एवं डी० सी० एल० की धनराशि का एक दूसरे में अन्तरण किसी भी दशा में नहीं किया जाएगा। सी० सी० एल० एवं डी० सी० एल० का अलग-अलग लेखा प्रपत्र–II (संलग्नक–II) में कोषागार में रखा जाएगा तथा कालम 13 का योग एवं स्ट्रैक्ट में लाया जाएगा।

7—सी० सी० एल० एवं डी० सी० एल० के चेक के रंग अलग-अलग होंगे। सी० सी० एल० के चेक वर्तमान रंग के होंगे परन्तु डी० सी० एल० के लिये लाल रंग की अलग चेक बुक प्रयोग में लायी जाएगी जिसके छपवाने का कार्य निदेशक, कोषागार, उ० प्र० द्वारा प्राथमिकता के आधार पर सम्पादित कराया जाएगा एवं दिनांक 1–4–1997 से पूर्व सभी कोषागारों में उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाएगा। जब तक डी० सी० एल० के लिये अलग चेक बुक छपकर कोषागारों को उपलब्ध नहीं हो जाती है तब तक सी० सी० एल० के समक्ष काटे गये चेकों के ऊपर सी० सी० एल० की मुहर एवं डी० सी० एल० के समक्ष काटे गये चेकों के ऊपर डी० सी० एल० की मुहर लाल स्याही में लगायी जाएगी।

8—लोक निर्माण, सिंचाई, वन/जलागम प्रबन्ध निदेशालय तथा लघु सिंचाई एवं ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग द्वारा डिपाजिट कार्य हेतु प्राप्त धनराशि के साथ-साथ विभागीय राजस्व प्राप्तियों को लेखा शीर्षक "8782–रेमिटेन्स" के अन्तर्गत कोषागार में जमा किया जाता है। अब ये विभाग डिपाजिट कार्य के लिये प्राप्तियों तथा अन्य प्राप्तियों को संलग्नक–III में प्रदर्शित लेखा शीर्षक "8782 रेमिटेन्स" के उप शीर्षक में पृथक-पृथक जमा करेंगे। डिपाजिट कार्य के लिये प्राप्तियों की ही डी० सी० एल० जारी की जाएगी। अन्य प्राप्तियों की डी० सी० एल० नहीं जारी की जाएगी।

9—ठेकेदारों की निक्षिप्त प्रतिभूति अथवा अग्रिम की वापसी यथास्थिति सी० सी० एल/डी० सी० एल० के अन्तर्गत की जाएगी। इस हेतु अलग से सी० सी० एल०/डी० सी० एल० की मांग नहीं की जाएगी तथा देयकों से आवश्यक कटौतियों के कारण सी० सी० एल०/डी० सी० एल० की बचत से की जाएगी।

10—लोक निर्माण विभाग के अनुदानों के अन्तर्गत आय-व्ययक में प्राविधानित धनराशि में से उ० प्र० राजकीय निर्माण निगम एवं उ० प्र० राज्य सेतु निगम को धनराशि सी० सी० एल० के अन्तर्गत दी जाएगी।

11—केन्द्रीय खरीदारियों, जिनका भुगतान समायोजन द्वारा महालेखाकार कार्यालय, उ० प्र०, इलाहाबाद द्वारा किया जाता था, की व्यवस्था शासनादेश संख्या–ए–2–1247/दस–95–24 (8)/95, दिनांक 31 मई 1995 के द्वारा दिनांक 1 जुलाई, 1995 से समाप्त कर दी गई है। अब लोक निर्माण एवं सिंचाई विभाग इत्यादि में पूर्ति एवं निपटान महानिदेशालय की दर संविदाओं के आधार पर की गयी खरीदारियों के लिये भुगतान सी० सी० एल०/डी० सी० एल० के अन्तर्गत किया जायेगा।

12—लोक निर्माण एवं सिंचाई विभागों के निर्माण खण्डों के मध्य स्टोर्स एवं सामग्री के स्थानान्तरण में शासनादेश संख्या–ए–2–1240/दस–95–17 (6)/83, दिनांक 23 मई, 1995 के द्वारा दिनांक 1 जुलाई, 1995 से "कैश एण्ड कैरी" पद्धति लागू किये जाने से इन विभागों के भण्डारों के इण्टर डिवीजनल ट्रान्सफर से सम्बन्धित ट्रान्सफर क्रेडिट की व्यवस्था अब समाप्त कर दी गयी है। अब लोक निर्माण, सिंचाई, वन विभाग के साथ-साथ लघु सिंचाई एवं ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग में भी इण्टर डिवीजनल ट्रान्सफर के सभी भुगतान साख सीमा के अन्तर्गत होंगे। सरप्लस स्टाफ के इण्टर डिवीजनल ट्रान्सफर से प्राप्त चेक वर्तमान प्रक्रिया के अनुसार 8782 प्रेषण के अन्य प्राप्तियों के अन्तर्गत जमा किये जाएंगे तथा इन्हें डी० सी० एल० की मांग में सम्मिलित नहीं किया जाएगा।

13—अन्य राजकीय विभागों के निर्माण कार्यों के लिये सम्बन्धित विभागों के अनुदानों में की गई बजट व्यवस्था से कराये जाने वाले कार्य "डिपाजिट कार्य" के रूप में किये जाएंगे। सम्बन्धित विभाग द्वारा प्राविधानित धनराशि को बिल के माध्यम से आहरित कर कार्य करने वाले सम्बन्धित विभाग के 8782–नगद प्रेषण शीर्ष के अन्तर्गत पुस्तक हस्तान्तरण के माध्यम से सम्बन्धित कोषागार में जमा किया जाएगा और सम्बन्धित कार्य करने वाले इकाई/खण्ड को चालान की फोटो प्रति के साथ सूचित किया जाएगा। इस धनराशि की डी० सी० एल० उपरोक्त प्रस्तर–4 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार सेन्टेज चार्जेज यदि कोई हो, घटाकर जारी की जाएगी। सम्बन्धित निर्माण

एजन्सी द्वारा सेन्टेज चार्जेज की धनराशि का समायोजन ट्रान्सफर इन्ट्री द्वारा संबंधित विभाग के संलग्नक–IV में प्रदर्शित लेखाशीर्षक में क्रेडिट किया जाएगा तथा डिपाजिट कार्य शीर्ष को डेविट किया जाएगा।

14—वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पूर्व अगर कोई धनराशि पी०एल० ए० में जमा की गई है तो उस धनराशि से कराये जाने वाले कार्य भी डिपाजिट कार्य माने जायेंगे और पी०एल०ए० से बैंक ड्राफ्ट बनवाकर जिस जनपद में कार्य कराया जाना है उस जनपद के कोषागार में कार्य करने वाले सम्बन्धित विभाग के 8782 नगद प्रेषण शीर्ष के अन्तर्गत जमा कराया जायेगा तथा चालान की प्रति सम्बन्धित कार्य करने वाले खण्ड/इकाई को प्रेषित की जायेगी अथवा कार्य करने वाली इकाई को उक्त शीर्ष में जमा करने हेतु भेजा जायेगा। परन्तु यदि उसी जनपद में डिपाजिट कार्य कराना हो तथा पी०एल०ए० उसी कोषागार में है जहां से डी०सी०एल० निर्गत करनी है तो पी०एल०ए० चेक के माध्यम से पुस्तक हस्तान्तरण से धनराशि सम्बन्धित विभाग के 8782 प्रेषण कोषालय में प्रेषण के अन्तर्गत जमा कराया जायेगा तथा चालान की प्रति निर्माण करने वाली इकाई को प्रेषित की जायेगी अथवा चेक उक्त शीर्ष में जमा करने हेतु सम्बन्धित खण्ड/इकाई को भेजा जायेगा। ऐसे प्रकरण में डी०सी०एल० उपरोक्त प्रस्तर–4 में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार जारी की जायेगी।

15—राष्ट्रीय राजमार्गों तथा अन्य ऐसे कार्य, जो केन्द्र सरकार द्वारा राज्य सरकार को सौंपे जाते हैं और जिनका भुगतान केन्द्र सरकार द्वारा ही किया जाता है, की साख सीमा विभागाध्यक्ष की मांग पर वित्त विभाग द्वारा जारी की जायेगी।

16—अधिष्ठान सम्बन्धी मदों की आय-व्ययक में प्राविधानित धनराशि के आवंटन एवं आवंटित/वितरित धनराशि के समक्ष किये गये व्यय पर नियंत्रण हेतु वित्त (आय-व्ययक) अनुभाग–1 के शासनादेश संख्या-बी-1–1195/दस–16/94, दिनांक 6 जून, 1994 एवं शासनादेश संख्या-वी–1-3743/दस–16/94, दिनांक 15 अक्तूबर, 1994 में जारी किये गये निर्देश यथावत् लागू होंगे।

17—डिपाजिट कार्य के लिये जो स्टोर्स/स्टाक क्रय किया जायेगा या जमा किया जायेगा उसको स्टोर सस्पेन्स के माध्यम से न रखकर डी०सी०एल० कार्य के लिये अलग से प्रोफार्मा एकाउन्ट रखा जायेगा। किसी भी स्थिति में डिपाजिट कार्य के लिये स्टोर्स/स्टाक सस्पेन्स के माध्यम से लेखांकन नहीं किया जायेगा। डिपाजिट कार्य के स्टाक रखने के समस्त प्रारूप वही होंगे जो सामान्य स्टाक सस्पेन्स के लिये निर्धारित हैं परन्तु वह अलग से डिपाजिट स्टाक लेखे प्रपत्र के रूप में रखे जायेंगे। समस्त डिपाजिट स्टाक के लेखे फार्म 72/73 के प्रारूप में फार्म 72 डी एवं 73 डी के अन्तर्गत प्रेषित किये जायेंगे। खण्ड में डिपाजिट रजिस्टर एवं फार्म के पार्ट-III में एक अलग मद डिपाजिट स्टाक खोला जायेगा जिसमें डिपाजिट कार्य हेतु क्रय की गई सामग्री का मूल्य एकमुश्त डेबिट डाला जायेगा। कार्यों पर सामग्रियों के निर्गत होने की दशा में डिपाजिट स्टाक आइटम को क्रेडिट तथा जिन कार्यों पर सामग्री निर्गत होगी उन कार्यों के विरुद्ध डेबिट डाली जायेगी तथा अप्रयुक्त सामग्री रजिस्टर में डिपाजिट शीर्ष के अन्तर्गत डेबिट के रूप में प्रदर्शित होती रहेगी। अन्य स्टाक की सामग्री के अनुसार इस सम्बन्ध में विभाग के उच्चाधिकारियों को विवरण पत्र भेजे जायेंगे तथा निर्धारित समय पर भौतिक सत्यापन की व्यवस्था होगी। विभागों में स्टाक हेतु प्राविधानित धनराशि के अन्तर्गत प्रत्येक खण्ड/प्रभाग की स्टाक आरक्षित सीमा (स्टाक रिजर्व लिमिट) स्वीकृत की जायेगी जिसमें कार्यों पर निर्गत अप्रयुक्त सामग्री भी सम्मिलित होगी।

18—अस्थायी अग्रदाय/वन अग्रिम की प्रचुर राशियां नकद रोकड़ के अन्तर्गत असमायोजित पड़ी रहती हैं तथा इन्हें उचित शीर्ष में समायोजित न किये जाने से इनके गबन एवं दुरुपयोग की आशंका रहती है। अतः इसके निराकरण हेतु शासन ने यह निर्णय लिया है कि :–

(1) इन अग्रिमों का समायोजन प्रत्येक दशा में एक माह के अन्दर सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी से अवश्य करा लिया जाय।

(2) प्रथम अग्रिम के समायोजन के उपरान्त ही किसी कर्मचारी/अधिकारी को दूसरा अग्रिम दिया जाय।

(3) अग्रिम समायोजन के विषय में प्रमुख अभियन्ता, लोक निर्माण विभाग द्वारा जारी परिपत्र संख्या–14 पी० डब्लू०-970–एम०टी०/52 ए-14/89, दिनांक 22 फरवरी, 1989 (संलग्नक-V) में की गई व्यवस्था को सभी विभागों द्वारा अपनाया जाय। इस परिपत्र में यह व्यवस्था है कि बिना सुसंगत कारण के यदि अग्रिम समायोजित नहीं किया जाता है तो इसे अस्थायी गबन का मामला समझकर पुलिस में एफ०आई०आर० दर्ज करायी जाय।

(4) यदि किसी कर्मचारी/अधिकारी से अग्रिम समायोजन नहीं कराया गया है और उसका स्थानान्तरण अन्यत्र हो जाता है तो उसकी एल०पी०सी० में असमायोजित अग्रिम का उल्लेख कर दिया जाय और नयी तैनाती के स्थान पर संबंधित आहरण वितरण अधिकारी द्वारा उपरोक्त उप प्रस्तरों (1), (2) व (3) में उल्लिखित कार्यवाही की जाय।

(5) अग्रिम का समायोजन प्रस्तुत किये जाने पर खण्ड के खण्डीय अधिकारी/आहरण अधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि अग्रिम का समायोजन उसी माह के लेखे में कर लिया जाय।

19—उपर्युक्त संशोधित व्यवस्था दिनांक 1 अप्रैल, 1997 से लागू होगी। इस संशोधित व्यवस्था के लागू होने पर साख सीमा प्रणाली तथा चेक द्वारा आहरण की प्रणाली से सम्बन्धित आदेश तद्नुसार संशोधित/निरस्त समझे जायेंगे। इस संशोधित व्यवस्था के लिये न तो किसी नये पद की स्वीकृति दी जायेगी और न किसी तरह का कोई अतिरिक्त व्यय ही किया जायेगा।

20—दिनांक 1-4-1997 को डिपाजिट कार्य की अवशेष धनराशि, जिसके विरुद्ध डी०सी०एल० जारी नहीं किये गये हैं, का खण्ड/प्रभागवार विवरण सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता/वन संरक्षक द्वारा सम्बन्धित कोषागार को उपलब्ध कराया जायेगा। अधीक्षण अभियन्ता/वन संरक्षक द्वारा कोषागार को उपलब्ध कराये गये विवरण की पुष्टि विभाग के उच्चाधिकारियों द्वारा भी अलग से की जायेगी। कोषाधिकारी द्वारा डिपाजिट कार्य की उक्त अवशेष धनराशि को प्रारम्भिक अवशेष (ओपनिंग वैलेन्स) माना जायेगा।

21—उपर्युक्त संशोधित व्यवस्था के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में सम्बन्धित विभागाध्यक्षों द्वारा अपने विभाग के समस्त आहरण अधिकारियों को समुचित अनुदेश तत्काल जारी किये जायेंगे तथा उनके स्तर से निर्धारित प्रपत्रों में यथावश्यक संशोधन किये जायेंगे।

22—वित्तीय नियम संग्रह में आवश्यक संशोधन यथासमय किये जायेंगे।

23—ये आदेश महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, उ० प्र०, इलाहाबाद से परामर्श उपरान्त उनके पत्र संख्या–नि०सं० प्र०/342, दिनांक 28 जनवरी, 1997 में प्राप्त सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

संलग्नक–यथोपरि।

विनोद कुमार मित्तल,
प्रमुख सचिव, वित्त।

पृष्ठांकन संख्या–ए–2–47 (I)/ दस–97-तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

(1) प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) प्रथम, उ० प्र०, इलाहाबाद।
(2) महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) द्वितीय, उ० प्र०, इलाहाबाद।
(3) चीफ एकाउन्टेन्ट, रिजर्व बैंक आफ इण्डिया, सेन्ट्रल आफिस, बम्बई।
(4) महाप्रबन्धक, भारतीय स्टेट बैंक, लखनऊ/नई दिल्ली।
(5) प्रमुख सचिव, लोक निर्माण/सिंचाई/वन विभाग, उ०प्र० शासन।
(6) सचिव, लघु सिंचाई एवं ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग, उ० प्र० शासन।
(7) सचिव, उत्तराखण्ड विकास विभाग, उ० प्र०, शासन।
(8) प्रमुख अभियन्ता, लोक निर्माण/सिंचाई विभाग, उ० प्र०, लखनऊ।
(9) प्रमुख वन संरक्षक, उ० प्र०, लखनऊ।
(10) निदेशक एवं मुख्य अभियन्ता, ग्रामीण अभियंत्रण सेवा, उ० प्र०, लखनऊ।
(11) मुख्य अभियन्ता, लघु सिंचाई, उ० प्र०, लखनऊ।
(12) निदेशक, जलागम प्रबन्ध निदेंशालय, उ० प्र०, देहरादून।
(13) वित्त नियंत्रक, लोक निर्माण/सिंचाई/वन/ग्रामीण अभियंत्रण सेवा, उ० प्र०, लखनऊ।

14) मुख्य लेखाधिकारी, लघु सिंचाई, उ० प्र०, लखनऊ।
15) निदेशक कोषागार, उ० प्र०, लखनऊ।
16) निदेशक, वित्तीय सांख्यकीय निदेशालय, उ० प्र०, जवाहर भवन, लखनऊ।
17) निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, उ० प्र०, इलाहाबाद।
18) अतिरिक्त निदेशक, वित्तीय प्रबन्ध एवं बजट निदेशालय, उ० प्र०, लखनऊ।
19) समस्त कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
20) सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,
शिवानन्द गिरि,
संयुक्त सचिव।

संलग्नक–

प्रपत्र–1

खण्ड/इकाई का नाम .....

निक्षेप निर्माण कार्यों के लिये डी०सी०एल० का मांग-पत्रः

1—धनराशि जमा करने वाले व्यक्ति/संस्था का नाम एवं पता .....

2—प्राप्त धनराशि का विवरण (1) चेक सं० दिनांक.....

(2) धनराशि .....

3—जमा धनराशि का विवरण

(1) कोषागार/ उप कोषागार का नाम .....

(2) धनराशि रु० .....

(3) लेखा शीर्षक .....

(4) चालान संख्या ..... दिनांक .....

4—किस निर्माण कार्य हेतु जमा की गयी .....

5—मांग-पत्र प्रस्तुत करने की तारीख .....

(क) तक निर्गत चेक की धनराशि का योग .....

(ख) प्रतिशत प्रभार के समायोजन की राशि .....

(ग) कुल व्यय .....

(घ) तक प्राप्त की गई डी०सी०एल०

6—डी०सी०एल० हेतु उपलब्ध धनराशि .....

7—वर्तमान वित्तीय वर्ष में प्रस्तावित व्यय जिसके लिये डी०सी०एल० अपेक्षित है .....

8—डी०सी०एल० के उपभोग की सम्भावित अवधि .....

9—डी०सी०एल० की आवश्यक धनराशि .....

मैं प्रमाणित करता हूं कि उपरोक्त सूचना कोषागार लेखा पुस्तकों के आधार पर दी गयी है और मैंने स्वयं जांच कर परख लिय है कि यह शत-प्रतिशत सही है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि जिस धनराशि के लिये डी०सी०एल० अपेक्षित है उसके लिये पूर्व मे डी०सी०एल० नहीं ली गयी है तथा इसका उपयोग उन्हीं निर्माण कार्यों हेतु किया जायेगा जिसके लिये धन प्राप्त किया गया है।

तारीख.....

हस्ताक्षर

नाम–

पदनाम– अधिशासी अभियन्ता/
डिवीजनल फारेस्ट
आफिसर

मुहर–

प्रपत्र—II

संलग्नक—II

प्रखंड का नाम.....

सी० सी० एल०

कोषागार पर प्रयुक्त चेक बुक सं०–

सी० सी० एल० का प्रारम्भिक अवशेष–

चालू माह का सी० सी० एल०–

सी० सी०एल० का योग

डी० सी० एल०

कोषागार पर प्रयुक्त चेक बुक सं०–

डी० सी० एल० का प्रारम्भिक अवशेष–

चालू माह का डी० सी० एल०–

डी० सी० एल० का योग–

दिनांक	चेक बुक सं० चेक संख्या	निर्गम तिथि	व्यय		सी० सी० एल० के अन्तर्गत कुल व्यय (4+5)	सी० सी०एल० का दैनिक अवशेष (समायोजन सहित)	दिनांक	चेक बुक सं० चेक संख्या	निर्गम तिथि	व्यय	डी० सी० एल० का दैनिक अवशेष	कुल व्यय 6+11	कोषा-धिकारी के हस्ताक्षर	टिप्पणी
			प्लान	नान प्लान										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

संलग्नक–III

लेखाशीर्षक "8782 रैमिटेन्स" के उपशीर्षक

1–	8782–	उसी लेखाधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच नकद प्रेषण तथा समायोजन।
		—00–102 लोक निर्माण प्रेषण
		—01 लोक निर्माण प्रेषण
		—0101 डिपाजिट कार्य के लिये प्राप्तियां
		—0102 अन्य प्राप्तियां
2–	8782–	उसी लेखाधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच नकद प्रेषण तथा समायोजन।
		–00–103–वन प्रेषण
		–01 वन प्रेषण
		–0101 डिपाजिट कार्य के लिये प्राप्तियां
		–0102 अन्य प्राप्तियां
3–	8782–	उसी लेखाधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच नकद प्रेषण तथा समायोजन।
		–00–108 अन्य विभागीय प्रेषण
		–01 वृहद एवं मध्यम सिंचाई प्रेषण
		–0101 डिपाजिट कार्य के लिये प्राप्तियां
		–0102 अन्य प्राप्तियां
4–	8782–	उसी लेखाधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच नकद प्रेषण तथा समायोजन।
		–00–108 अन्य विभागीय प्रेषण
		–02 ग्रामीण अभियंत्रण प्रेषण
		–0201 डिपाजिट कार्य के लिये प्राप्तियां
		–0202 अन्य प्राप्तियां
5–	8782–	उसी लेखाधिकारी को लेखा भेजने वाले अधिकारियों के बीच नकद प्रेषण तथा समायोजन।
		–00–108 अन्य विभागीय प्रेषण
		–03 लघु सिंचाई प्रेषण
		–0301 डिपाजिट कार्य के लिये प्राप्तियां
		–0302 अन्य प्राप्तियां

संलग्नक–IV

क्रम सं०	विभाग का नाम	सेन्टेज चार्जेज की धनराशि से संबंधित लेखाशीर्षक	
1	2	3	
1	लोक निर्माण विभाग	0059–	लोक निर्माण कार्य
		01–	कार्यालय भवन
		103–	प्रतिशतता प्रभारों की वसूली
		60–	अन्य भवन
		103–	प्रतिशतता प्रभारों की वसूली
		80–	सामान्य
		103–	प्रतिशतता प्रभारों की वसूली
		1054–	सड़क तथा सेतु
		800–	अन्य प्राप्तियाँ
		01–	प्रतिशतता प्रभारों की वसूलियाँ
2	सिंचाई विभाग	0701–	मुख्य तथा मध्यम सिंचाई
		80–	सामान्य
		800–	अन्य प्राप्तियाँ
		01–	प्रतिशतता प्रभारों की वसूली
3	लघु सिंचाई	0702–	लघु सिंचाई
		80–	सामान्य
		800–	अन्य प्राप्तियाँ
		01–	प्रतिशतता प्रभारों की वसूली
4	ग्रामीण अभियंत्रण सेवा	0515–	अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम
		800–	अन्य प्राप्तियाँ
		02–	ग्रामीण अभियंत्रण सेवा के अन्तर्गत प्रतिशतता प्रभारों की वसूली
5	वन विभाग	0406–	वानिकी तथा वन्य जीवन
		01–	वानिकी
		800–	अन्य प्राप्तियाँ
		01–	प्रतिशतता प्रभारों की वसूलियाँ
		02–	पर्यावरणीय वानिकी और वन्य जीवन
		800–	अन्य प्राप्तियाँ
		01–	प्रतिशतता प्रभारों की वसूलियाँ
6	उत्तराखण्ड विकास विभाग	0551–	पहाड़ी क्षेत्र
		60–	अन्य पहाड़ी क्षेत्र
		800–	अन्य प्राप्तियाँ
		01–	प्रतिशतता प्रभारों की वसूली

संलग्नक–V

कार्यालय प्रमुख अभियन्ता, उत्तर प्रदेश

सार्वजनिक निर्माण विभाग

लखनऊ

पत्रांक : 14 पी० डब्लू०–970 एम०टी०/52 ए-14/89

लखनऊ : दिनांक 22 फरवरी, 1989।

–परिपत्र–

मेरी जानकारी में लाया गया है, कि सस्पेन्स लेखा में काफी अधिक धनराशि अनिस्तारित पड़ी हुई है। अधिशासी अभियन्ता एवं खंडीय लेखाकार इसे समायोजित कराने हेतु प्राथमिकता के आधार पर कार्यवाही सुनिश्चित करें। उसे समायोजित करने हेतु निम्न प्रकार से कार्यवाही की जाय :–

(1) प्रकीर्ण अग्रिम :–

जिन कर्मचारियों के नाम प्रकीर्ण अग्रिम है, उसे समायोजित करने के संबंध में निम्न प्रक्रिया अपनायी जाय :–

1.01 जिन कर्मचारियों के नाम प्रकीर्ण अग्रिम है, उसका स्पष्टीकरण पंजीकृत पावती पत्र द्वारा अधिशासी अभियन्ता द्वारा मांगा जाय। स्पष्टीकरण भेजने के लिए 15 दिन की अवधि दी जाय। पत्र में स्पष्ट उल्लेख किया जाय कि कोई अनुस्मारक नहीं भेजा जायेगा। यदि स्पष्टीकरण दी गयी अवधि में प्राप्त नहीं होता, तो एक स्मरण पत्र ऐज ए मैटर आफ ग्रेस जारी किया जाय। तत्पश्चात् यदि उत्तर संतोषजनक नहीं है, अथवा उत्तर प्राप्त नहीं होता है, तो सक्षम अधिकारी को वसूली आदेश पारित करने हेतु केस भेजा जाय। वसूली आदेशों की प्रतिलिपि कर्मचारी के वर्तमान समय में तैनाती के खण्ड में वसूली हेतु भेजी जाय। यदि उस खण्ड द्वारा वसूली नहीं की जाती है, तो मामले का पूर्ण विवरण संबंधित अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही करने हेतु इस कार्यालय को संदर्भित किया जाय।

इस प्रकार के पुराने मामलों में विलुप्त का एक कारण जिस कर्मचारी से वसूली की जानी है, का पूर्ण पता लिखा न होना भी है, जिसके कारण वसूली नहीं हो पाती है। ऐसे मामलों में उस समय के लेखाकार तथा अधिशासी अभियन्ता का भी स्पष्टीकरण प्राप्त किया जाय, कि प्रकीर्ण अग्रिम डालने के तुरन्त बाद उन्होंने सक्षम अधिकारी से वसूली आदेश क्यों नहीं प्राप्त किये। साथ ही वसूली आदेश सक्षम अधिकारी से पारित कराये जायें। यदि लेखाकार तथा अधिशासी अभियन्ता को वर्तमान तैनाती का पता ज्ञात नहीं है, तो महालेखाकार/ प्रमुख अभियन्ता कार्यालय से प्राप्त किया जाय। आहरण वितरण अधिकारी नियमानुसार प्रकीर्ण अग्रिम रजिस्टर रखें, जिसमें वसूली की प्रगति नियमित दर्ज की जाय और यदि वसूली पूरी होने से पूर्व कर्मचारी/अधिकारी का स्थानान्तरण हो जाता है, तब स्थानान्तरित कर्मचारी की एल०पी०सी० में अवशेष वसूली अंकित किया जाय।

1.02 यह भी देखने में आया है, कि कुछ खंडों में अस्थायी अग्रदाय महीनों तक समायोजित नहीं किये जाते और मार्च में प्रकीर्ण अग्रिम में डालकर अग्रदाय बन्द कर दिये जाते हैं। अस्थायी अग्रदाय मास्ड वाउचर के विरुद्ध खोले जाते हैं, और उनका वितरण करने के लिये दो तीन सप्ताह का समय पर्याप्त होना चाहिये। स्पष्ट आदेश हैं कि अस्थायी अग्रदाय, जिस महीने में खोले जाते हैं, उसी महीने में समायोजित किये जाएं। यदि किसी कारण ऐसा नहीं हो सकता, तो अगले महीने में समायोजित किये जाएं। "यदि दूसरे माह भी अग्रदाय पूरी तरह वितरित होने पर समायोजित न होने पाये, तो इस माह की अंतिम तिथि को अवशेष धनराशि विभाग में वापस जमा करा कर अग्रदाय समायोजित कराया जाय। नियंत्रण अधिकारी यह देखें कि यह धनराशि अनावश्यक रूप से किन परिस्थितियों में निकाली गई और निर्धारित तिथि तक क्यों नहीं वितरित की गयी।" कैश बुक बन्द करते समय लम्बित अस्थायी अग्रदायों की सूची कैश बुक में अंकित की जाती है। यह अधिशासी अभियन्ता एवं खण्डीय लेखाकार का दायित्व है, कि अस्थायी अग्रदाय समय से समायोजित नहीं किये जाते, तो यह अस्थाई गबन का मामला है, और इसकी एफ०आई०आर० पुलिस थाने में दर्ज करायी जा सकती है। यदि अस्थायी अग्रदाय की प्रकीर्ण अग्रिम में डालकर समायोजित किया जाता है, तो यह लेखाकार/अधिशासी अभियन्ता का दायित्व है, कि उसके साथ ही सम्बन्धित अवर अभियन्ता/ सहायक अभियन्ता के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिये मामला उच्च अधिकारियों को भेजें, और साथ ही पुलिस में अस्थाई गबन की रिपोर्ट दर्ज करा यदि भविष्य में इस प्रकार की लापरवाही के मामले सामने आयेंगे तो जिस अवर अभियन्ता एवं सहायक

भियन्ता के नाम अस्थायी अग्रदाय है, के विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी साथ ही उस लेखाकार एवं अधिशासी अभियन्ता के विरुद्ध भी ीलिकेशन आन इ्यूटी के लिये कार्यवाही की जाएगी।

1.03 यह भी देखा गया है, कि प्रकीर्ण अग्रिम में बहुत से ऐसे आइटम पड़े हुए हैं, जो अन्तिम बिल के ऋणात्मक होने के कारण ल को समायोजित करने और उस धनराशि को ठेकेदार के नाम में प्रकीर्ण अग्रिम में डालने के कारण है, तदोपरान्त उसकी वसूली करने लिये कोई कार्यवाही नहीं की गयी है। जिस समय अन्तिम बिल ऋणात्मक आये, उस समय ऋणात्मक अन्तिम बिल प्रस्तुत होने के कारणों विस्तार में देखना आवश्यक है। यह भी देखा जाय, कि क्या विभाग के अवर अभियन्ता एवं सहायक अभियन्ता ने अपना दायित्व पूरी रह निभाया है, अथवा नहीं। यदि अवर अभियन्ता एवं सहायक अभियन्ता रनिंग बिलों में पूरी कटौती न करने अथवा अधिक भुगतान ादि के दोषी हैं, तो अन्तिम बिल के समायोजन के पूर्व उनका स्पष्टीकरण मांगना एवं उनके विरुद्ध कार्यवाही आवश्यक है। अधिशासी भियन्ता इस बात को टाल जाते हैं, और इस प्रकार अपना दायित्व नहीं निभा रहे हैं। इस सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही उच्च ाथमिकता पर की जाए। ठेकेदारों के विरुद्ध कार्यवाही सुनिश्चित करने के लिये सामग्रियाँ निर्गत करने के पहले होने वाले अनुबन्धों में इस ाशय का उपयुक्त क्लाज जोड़ देना उचित होगा, कि "निर्गत सामग्रियों के दुरुपयोग होने अथवा अवशेष सामग्री समय से वापस न करने र संबंधित ठेकेदार के ब्लैक लिस्ट करने पर विचार किया जायेगा।

1.04 फर्म से सामग्री के पूर्ण रूप से प्राप्त होने की दशा में ही भुगतान किया जाय। पुराने अग्रिम भुगतान के मामले, जो त्कालीन अधिकारियों तथा कर्मचारियों की लापरवाही के कार अनिस्तारित पड़े रहे हैं, को समायोजित कराने हेतु अधीक्षण अभियन्ता किसी जिम्मेदार व्यक्ति को सौंपे तथा तत्कालीन समय के अधिकारी/कर्मचारी द्वारा कार्यवाही न करने के संबंध में उनका स्पष्टीकरण प्राप्त करके इस कार्यालय को पूर्ण मामले के साथ अग्रिम के साथ अग्रिम कार्यवाही करने हेतु भेजें। "यदि पुराने अग्रिम के भुगतान के मामलों में र्म से अपेक्षित सामग्रियाँ प्राप्त नहीं हुई हैं, तब तुरन्त उनके विरुद्ध विधिक कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जाय।"

1.05 अग्रिम यात्रा भत्ता के सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि पूरी धनराशि एकमुश्त में वसूल की जाये और यदि यात्रा त्ता बिल 3 माह के अन्दर प्रस्तुत नहीं किया जाता तो अग्रिम यात्रा भत्ता की धनराशि वेतन से वसूल की जाये। स्थानान्तरित कर्मचारियों के संबंध में उनके वेतन से वसूली की कार्यवाही जिस खण्ड में स्थानान्तरित होकर गये हैं, के द्वारा की जायेगी। अग्रिम यात्रा भत्ता की नराशि की प्रविष्टि स्थानान्तरित कर्मचारियों के अन्तिम वेतन प्रमाण-पत्र में अवश्य अंकित की जाय। जैसा नियमों में प्राविधान है।

2) अन्तर्विभागीय लेन-देन रजिस्टर :–

वर्तमान समय में आदेश है, कि किसी भी खंड की सामग्री देने पर केस सेटिलमेंट देयक प्रेषित किया जायेगा, जिसका भुगतान 0 दिन में किया जायेगा। इन आदेशों का कड़ाई से पालन किया जाय। यदि इसमें भी कठिनाई हो तो चेक लेकर ही सामग्री दी जाय।

जो पुराने मामले निस्तारित होने हैं, उनमें निम्न प्रक्रिया अपनाई जाय :–

1. जो मामले स्थानीय खंडों से संबंधित हैं, उन खंडों के अधिशासी अभियन्ता तथा लेखाकार मामले को अपने स्तर से बैठक करके तय कर लें।

2. जो मामले वृत्त के अधीनस्थ खंडों से सम्बन्धित हैं, अधीक्षण अभियन्ता मासिक बैठक में अधिशासी अभियन्ता से निस्तारित कराने की कार्यवाही सुनिश्चित करें।

3. जो मामले दूसरे वृत्तों से सम्बन्धित हैं, उन खण्डों में लेखा लिपिक को भेज कर कार्यवाही करायी जाय एवं अधीक्षण अभियन्ता की सहायता ली जाय।

3. मैटीरियल प्रोक्योरमेन्ट सस्पेन्स एकाउन्ट (परचेज) :–

इसके अन्तर्गत बहुत से मामले डब्लू० एम० डी० आर० के अभाव में अनिस्तारित पड़े हैं। जिन मामलों में डब्लू० एम० डी० आर० प्राप्त हो गये हैं, प्राप्ति की तिथि से एक माह के अन्दर इनका समायोजन हो जाना चाहिये। जिन मामलों में सामग्री प्राप्त हो जाने की तिथि से 2 वर्ष के अन्दर डब्लू० एम० डी० आर० प्राप्त नहीं होता, ऐसे मामले में महालेखाकार को अ० शा० पत्र द्वारा पूर्ण विवरण देते हुए डब्लू०एम०डी०आर० शीघ्र भेजने हेतु लिखा जाये, एवं खंडीय लेखाकार जब भी महालेखाकार के कार्यालय में जायें वहां मामले का अनुसरण करें। "ऐसे पुराने सभी मामलों को विशेष अभियान चलाकर समायोजित कराया जाय।"

3.1 : एक खंड़ में आर०आर० में अंकित सामग्रियों तथा स्टोर में ली गयीं सामग्रियों में काफी अन्तर पाया गया। इस प्रकार के गबन को रोकने के लिये आवश्यक है, कि आर०आर० रजिस्टर खंडीय वरिष्ठ सहायक द्वारा रखा जाय और खंडीय कार्यालय में स्टाक फार्म 9 का समायोजन करते समय इस रजिस्टर की प्रविष्टियों से तुलना की जाये और खंडीय वरिष्ठ सहायक इस चेकिंग का प्रमाण-पत्र दें। तदोपरान्त ही फार्म समायोजित किया जाए। यदि किसी प्रकार की कमी प्रकाश में आती है तो स्टोर कीपर/अवर अभियन्ता के विरुद्ध तत्काल प्रभावी कार्यवाही की जाय।

4. डिपाजिट एकाउन्ट :

इसके पांच भाग हैं :–

1. पहले भाग में स्टाफ की सिक्योरिटीज का उल्लेख होता है। स्टाफ की सिक्योरिटीज को यथा सम्भव जल्द से जल्द नेशनल सेविंग सर्टीफिकेट में परिवर्तित करा दिया जाय। जब कर्मचारी अन्यत्र स्थानान्तरित होता है, तो उसकी सिक्योरिटी भी व्यक्तिगत अभिलेख के साथ स्थानान्तरित कर दी जाय।

2. डिपाजिट के अन्तर्गत जो माइनर आइटम है, उसको अधिशासी अभियन्ता व्यक्तिगत रूप से देखेंगे। जिन मामलों में अधिक भुगतान कर दिये गये हैं, उनको तुरन्त उपलब्ध/अन्य जमा धनराशि से वसूल किया जाय एवं जिम्मेदार व्यक्तियों के विरुद्ध कार्यवाही की जाय।

3. कार्य के विरुद्ध सिक्योरिटी का एग्रीमेन्ट नम्बर तथा दिनांक भी डिपाजिट रजिस्टर में लिखा जाय।

4. एक व्यक्ति के विरुद्ध एक से अधिक आईटमों को नये वित्तीय वर्ष के रजिस्टर में एक ही आइटम के अन्तर्गत सब आइटम्स में दर्शाया जाय।

5. ऐसे मामले जो वेरिमेशन स्टेटमेन्ट तथा समय बढ़ोत्तरी की स्वीकृति के अभाव में पड़े हुए हैं उनकी भलीभांति जांच की जाय और यदि ऐसा नहीं है, तो यह सुनिश्चित किया जाय कि लेजर तथा प्रकीर्ण अग्रिम रजिस्टर में अनिस्तारित अंकित तो नहीं है, तब उसे रेवेन्यू को क्रेडिट कर देना चाहिये।

धर्मवीर
प्रमुख अभियन्ता
सा० नि० वि०।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. समस्त अधीक्षण अभियन्ता एवं निदेशक, सा० नि० विभाग (सामान्यतः यह अधिशासी अभियन्ता का दायित्व है, कि सस्पेन्स मदों को यह स्वयं करें। इस समय अधिशासी अभियन्ता अपने दायित्व को भली प्रकार से नहीं निभा रहे हैं। अतः यह आवश्यक है कि अधीक्षण अभियन्ता इस पर स्वयं नियंत्रण करें, तथा प्रत्येक माह की बैठकों में इसकी मानीटरिंग करें। जो अधिशासी अभियन्ता इस मामले में लापरवाही दिखा रहे हैं, उन्हें पहले तो आवश्यक कार्यवाही के लिये प्रेरित किया जाय और यदि फिर भी ढिलाई पायी जाय तो लेखाकार एवं अधिशासी अभियन्ता के स्पष्टीकरण प्राप्त किये जाएं एवं अधीक्षण अभियन्ता अपनी संस्तुति सहित अधोहस्ताक्षरकर्ता को भेजें। मानिटरिंग के उद्देश्य से एक प्रपत्र बनाकर संलग्न किया जा रहा है, जो कि समस्त अधिशासी अभियन्ताओं (यांत्रिक खण्डों को मिलाकर) से प्रत्येक माह मासिक बैठक में अधीक्षण अभियन्ता लेंगे :–

संलग्नक–उपरोक्तानुसार (एक प्रपत्र)

2. समस्त अधिशासी अभियन्ता एवं कार्य अधीक्षक, सा० नि० विभाग से अनुरोध है कि वह अपना दायित्व भली प्रकार निभाएं एवं अधोहस्ताक्षरकर्ता को अपने विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के लिये वाध्य न करें। वे वर्ष के अन्त में अपनी वार्षिक गोपनीय आख्या के स्वयं के मूल्यांकन में निम्नांकित सूचना देंगे :–

दिनांक : 1-7-88

दिनांक 21.3.89 की स्थिति

की स्थिति

आइटमों की संख्या	धनराशि	आइटमों की संख्या	धनराशि
1. प्रकीर्ण अग्रिम			
2. निक्षेप			
3. क्रय			
4. कैश सेटिलमेन्ट			
5. डब्लू० एम० डी० आर०			

संलग्नक : उपरोक्तानुसार (एक प्रपत्र)

3. मुख्य लेखाधिकारी को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

संलग्नक– उपरोक्तानुसार (एक प्रपत्र)

4. प्रतिलिपि प्रमुख अभियन्ता के शिविर सहायक को कैम्प-पत्रावली हेतु।

5. प्रतिलिपि समस्त वर्ग/अधिकारी, कार्यालय प्रमुख अभियन्ता।

6. प्रतिलिपि समस्त मुख्य अभियन्ता, सा० नि० विभाग।

7. प्रतिलिपि पत्रावली संख्या-55 एम-35/88 में अभिलेखार्थ।

धर्मवीर
प्रमुख अभियन्ता
सा० नि० वि०।

पी०एस०यू०पी०–ए०पी०–146 सा० वित्त – 3-3-97—(1872) 3000 प्रतियां (कम्प्यूटर/आफसेट)।